

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Comment travailler avec un sous-traitant ?</b> .....	3
<b>Créer un sous-traitant</b> .....	3
<b>Affecter un sous-traitant à une affaire</b> .....	4
<b>Bons de commande</b> .....	4
<b>Facturer le client</b> .....	5
<b>Réceptionner facture sous-traitant</b> .....	6

# Comment travailler avec un sous-traitant ?

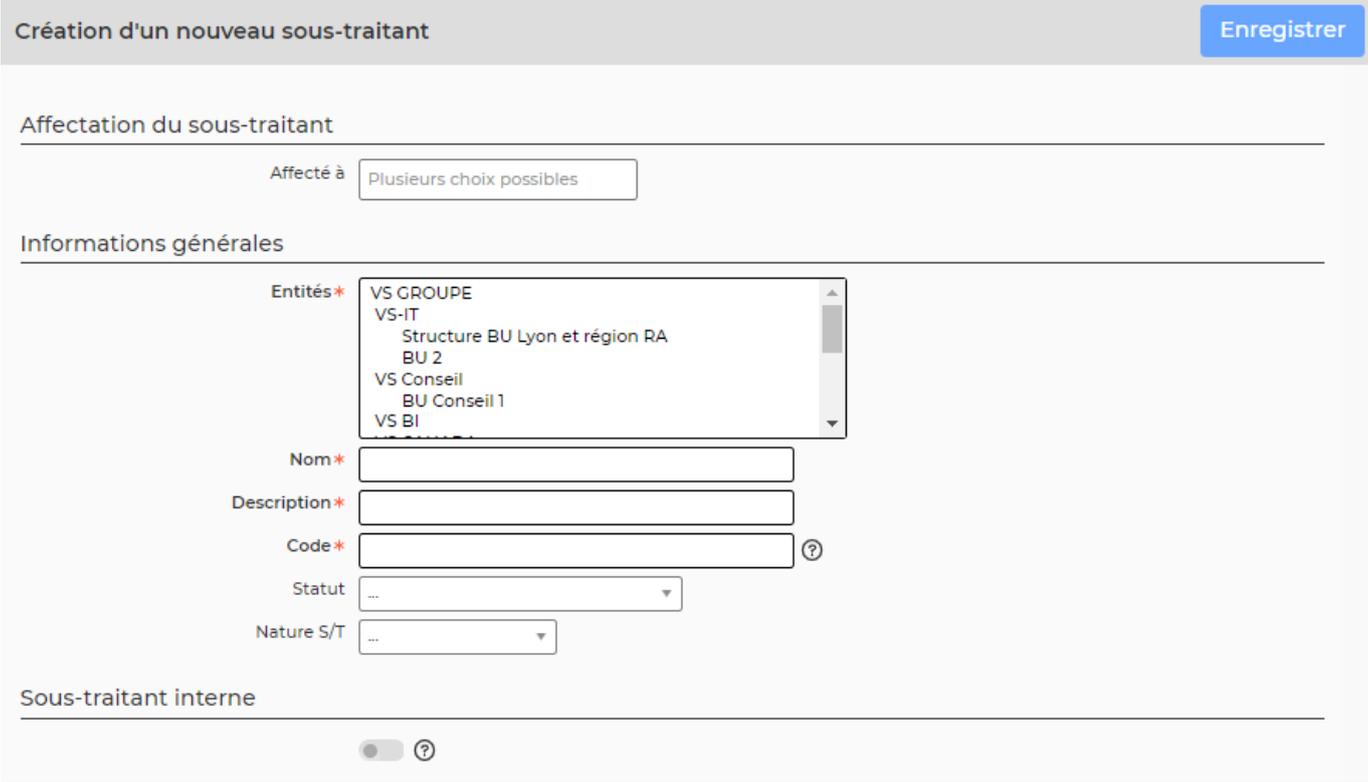
Pour travailler et affecter un sous-traitant à une affaire, vous devez pour commencer, créer un sous-traitant s'il n'existe pas déjà.

## Créer un sous-traitant

La création d'une société sous-traitante se fait dans l'onglet Achats > Sous-traitants. Cliquez sur  Ajouter un sous-traitant, puis remplissez les champs.

Si le sous-traitant à ajouter correspond à un freelance, notez que le formulaire de création d'une société sous-traitante propose directement de créer un premier utilisateur

Au niveau du bloque Contact, liste déroulante "Premier contact ?", choisissez "FREELANCE, je renseigne un premier contact et je demande la création de l'utilisateur" :



Une fois que vous avez enregistré, vous avez créé les éléments suivants :

- Une société sous-traitante
- Un contact associé à cette société sous-traitante
- Un premier utilisateur de type externe rattaché à cette société

## Affecter un sous-traitant à une affaire

Après avoir créé le sous-traitant, il est possible de l'affecter à une affaire. Cette action est très facile. Après avoir créé l'affaire ou même après avoir dupliqué l'affaire, choisissez le volet de l'affaire. A ce moment, dans la partie Détails des prestations, vous définissez l'intervention facturable:

- Le type de service
- Quel collaborateur intervient? Vous devez choisir ici le sous-traitant souhaité pour cette affaire. Il apparaît dans la l'entité choisie et derrière le nom du sous-traitant, vous remarquez son code fournisseur (ici SSII01)
- Le montant facturé à la société cliente
- Le montant d'achat du sous-traitant (pour connaître la différence entre le coût d'acquisition et le coût facturé)

Détail des prestations

Intervention(s) facturable(s) depuis l'intervenant choisi ou salarié / sous-traitant	Nb jours	Du	Au	Montant	Montant	Montant
1 Assistance décisionnelle		01/06/2022	31/12/2022	350	0	350
2 AUA Elite - [SSII01] [T: 0.00 EUR HT] W						

Y a-t-il des jours offerts contractuellement?

+ Ajouter un élément

## Bons de commande

Si vous souhaitez faire intervenir un intervenant sous-traitant sur une affaire, vous pouvez envoyer le bons de commande à l'entreprise sous-traitante. Ce bon de commande est pré-généré dans VSA au moment de la saisie de votre affaire et de l'affectation d'un intervenant sous-traitant sur cette affaire. Aller directement sur la ligne de la commande, vous devez seulement compléter le bon de commande afin de l'envoyer à votre fournisseur.

**i** Affaire d'origine  
 Référence : 20220822-001  
 Client : AUCHAN  
 Référence client :  
 Nature : Régie  
 Donneur d'ordre :  
 Objet de l'affaire : Projet rentrée 2022

## Général

Langue Français

## Fournisseur

Entité juridique VS IT

Fournisseur SSI01

Adresse de destination \* SITE001 : Adresse du site 1

Interlocuteur Aucun ou indiqué ci-dessous:

## Entête

Numéro du bon de commande BDC202208-001

Date de la commande \* 22/08/2022

Objet Projet rentrée 2022

Devise \* EUR : Euro

Taux de change DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable.

## Détail

## Lignes \*

Prestation ou produit	Référence	Description
Assistance décisionnelle		
Quantité *	PU (HT) *	Information complémentaire
110	250	Du 01/08/2022 au 31/12/2022

## Facturer le client

Une fois que le sous-traitant a saisi son activité via son CRA ou sa feuille de temps, vous devez vous rendre dans Facturation > Préparation des factures

Cette page permet de préparer les factures.

- les **heures supplémentaires ou astreintes refacturables**, et l'ensemble des factures en préparation :

Factures à refacturer | Heures suppl. à refacturer | Pré-factures

Attachement : heures supplémentaires/facture pour les régies

Statut	Client	Affaire / Mission en REGIE	Description	Date/Heure de début	Heures/taux	Tarif facturé	Montant	Tarif facturé (sans déduction)	Heures suppl. traitées au total
OK	W&A	Création d'un poste de gestion de projet	Heures plus fort suivi	01/08/2022 20:00	20:00 (20:00 + 1:00:00)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Heures suppl. traitées au total: 0,00 €

- Les **factures préparées** par rapport à l'activité (Feuilles des temps) et aux affaires :

Préparation des factures VS IT (Mois/Révisé 8/2022)

Frais TTC  
(hors événements TTC de gestion)

00

Heures suppl.

0

Nombre de pré-factures

0

Montants HT des pré-factures

10000

Frais à refacturer | Heures suppl. à refacturer | Pré-factures

Liste des factures préparées de 08/2022

Client	Date	Pré-Facture n°	Informations	Facture liée	Détail : affaires	Détail : collaborateurs	Détail : actions liées aux missions/projets	Prestation HT	Heure sup. HT	Frais HT	Deduction HT	Total HT	TVA %	Total TTC	Date d'échéance	Mode de règlement	Mode de facture	Actions
AUCHAN	31/08/2022	XF-2028-0000004186	Facture de régularisation L'affaire concernée cette facture n'est pas encore réglée	20220822-001	HUA Elise [57]			7 700,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7 700,00 €	(0)	9 240,00 €	30/09/2022			

Grâce à cette page, vous pouvez préparer vos factures. Il vous suffit de cliquer sur . Cela permet de valider la pré-facture et de l'envoyer dans facturation et suivi de règlement.

Selon l'option applicative de votre environnement (comptabilisation directe des pré-factures ou étape de validation intermédiaire), vous devez comptabiliser les factures qui viennent juste d'être validées depuis la page de [Préparation de factures](#). La comptabilisation permet de donner la numérotation chrono finale à chaque document. La comptabilisation signifie que l'envoi au client sera fait avec cette version du document.

Pour chaque facture comptabilisée, vous pouvez créer des avoirs, et surtout gérer le ou les règlements clients associés en utilisant les éventuels avoirs liés à ce client. Pour chaque avoir, vous visualisez s'il est utilisé ou pas par un règlement client d'une ou plusieurs factures.

Facturation et suivi des règlements VS IT (4 6090 4390)

Client	Code client	N° de commande	Date de commande	Date de livraison	Date de règlement	Montant HT	Total HT	Total TTC	Devise	Statut de règlement	Information de facturation	Profession	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Comptabilisation	Actions
SEA	SEA	0000000000000000	VS IT	00000000	00000000	10000	10000	12000	EUR	En attente	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement
SEA	SEA	0000000000000000	VS IT	00000000	00000000	5000	5000	6000	EUR	En attente	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement	Exp. de règlement

## Réceptionner facture sous-traitant

Une fois le bon de commande envoyé, vous pouvez réceptionner la liste des activités et frais des S/T ou de re-ventes de produits se trouvant dans Achats > Réception des S/T et des reventes. Grâce à cette page, vous pouvez suivre la réception des factures envoyées par vos fournisseurs et en suivre le règlement par votre société.

Attention pour une régie, vous pouvez visualiser l'activité du sous-traitant seulement après la saisie du temps dans le CRA ou la feuille de temps. Concernant le forfait et la re-vente, vous pouvez réceptionner les factures dès que VSA a connaissance des échéances à facturer au client.

Réception des S/T et des reventes VS IT (De 8/2022 à 10/2022)

Entité	Client	Affaire	Mois/Révisé	Origine	Quantité	Achat HT unitaire	Devisé de l'affaire	Devisé d'entité	Facturation client	Reception fournisseur	Actions
						Total HT	Facture attendue TTC	TVA four.	Total HT en devise d'entité	Facture attendue TTC en devise d'entité	
SS101	HUA Elise										
VS IT	AUCHAN	20220822-001 [Projet rentée 2022]	08/2022	Occupation d'activité (CRA) RECIE	22,00	250,000	5 500,00 €	6 600,00 € (20,00%)	5 500,00 €	6 600,00 € Non facture	
							5 500,00 €		5 500,00 €	6 600,00 €	
							6 600,00 €		6 600,00 €	6 600,00 €	

Pour réceptionner la facture fournisseur, vous devez cocher l'affaire sélectionnée puis , remplissez

le formulaire et ainsi la facture fournisseur s'ajoute automatiquement.

The screenshot displays a software interface for managing supplier invoices. A modal window titled "Création d'une facture fournisseur" is open, allowing users to enter details for a new invoice. The form includes sections for "Entête" (Supplier, Type, Number, Date, Due Date, Receipt Date, Accounting Period, Object), "Répartition analytique" (Geography, Offer), and "Montant" (Currency, Exchange Rate, Amount, VAT, Net Amount). A table on the right side of the interface lists existing items with their respective amounts and VAT details. The interface is in French and includes navigation elements like "Enregistrer" (Save) and "Ajouter un élément" (Add item).

Aller ensuite dans Achats > Factures des fournisseurs. Cet écran vous permet de payer vos fournisseurs. Une nouvelle fois vous devez cocher la case correspondant à l'affaire à payer. Un formulaire s'ouvre faisant un récapitulatif de l'affaire. Il vous est demandé un moyen de paiement et le montant. Compléter et enregistrer. Il est possible d'y attacher une lettre d'accompagnement.